

Wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego

**w
Zespole Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza
w Sochaczewie**

**rok szkolny
2014/2015**

SPIS TREŚCI

1	POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI.....	3
1.1	SPOSÓB ODBIORU MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH.	3
1.2	PRZECHOWYWANIE I DOSTĘP DO MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH.	3
1.3	FORMA I TERMINY PRZESZKOLENIA OSÓB MAJĄCYCH DOSTĘP DO NIEJAWNYCH MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH.	3
1.4	ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH.	4
2	HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ W ROKU SZKOLNYM 2014/2015	5
3	ZASADY OBIEGU INFORMACJI	7
3.1	GROMADZENIE I PRZEPŁYW INFORMACJI O EGZAMINIE.	7
3.2	GROMADZENIE I DOSTĘPNOŚĆ MATERIAŁÓW O EGZAMINIE.....	8
3.3	ORGANIZACJA KONSULTACJI I PRÓBNEGO EGZAMINU MATURALNEGO.	8
3.4	TERMINY I TRYB SKŁADANIA WNIOSKÓW.	8
4	PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINÓW	10
4.1	CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU Z JĘZYKA POLSKIEGO DLA UCZNIÓW LO.	10
4.2	CZĘŚĆ USTNA EGZAMINU Z JĘZYKA POLSKIEGO DLA UCZNIÓW TECHNIKUM	11
4.3	OPRACOWANIE I OGŁOSZENIE SZCZEGÓŁOWEGO TERMINARZA CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU MATURALNEGO	11
4.4	POZYSKANIE CZŁONKÓW PZE I ZN Z INNEJ SZKOŁY.....	12
4.5	PRZESZKOLENIE I PRZYDZIAŁ ZADAŃ DLA CZŁONKÓW PZE	12
4.6	ZASADY PRZEKAZYWANIA PRZEWODNICZĄCEMU PZE MATERIAŁÓW I DOKUMENTACJI EGZAMINACYJNEJ, A TAKŻE ICH ROZLICZANIA PO PRZEPROWADZONYM EGZAMINIE.....	12
5.	PRZYGOTOWANIE I ORGANIZACJA EGZAMINU W CZĘŚCI PISEMNEJ.....	13
5.1	PRZESZKOLENIE I PRZYDZIAŁ ZADAŃ DLA CZŁONKÓW ZN:	13
5.2	PLANOWANIE CZYNNOŚCI ORGANIZACYJNYCH PRZED EGZAMINEM (WYDAWANIE I ODBIÓR MATERIAŁÓW EGZAMINACYJNYCH)	13
5.3	PRZYGOTOWANIE I SPRAWDZENIE SPRZĘTU DO ODTWARZANIA PŁYT NA EGZAMIN Z JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO:	14
5.4	ZGROMADZENIE POMOCY, Z KTÓRYCH MOGĄ KORZYSTAĆ ZDAJĄCY W CZASIE EGZAMINU Z POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW.....	14
5.5	USTALENIE SPOSOBU ROZMIESZCZENIA ZDAJĄCYCH W SALI (SALACH)	14
5.6	SPOSÓB ODBIERANIA PRAC OD ZDAJĄCYCH PO KAŻDEJ CZĘŚCI EGZAMINU.....	15
5.7	WARUNKI PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO W JEDNEJ SALI.....	15
5.8	USTALENIE SPOSOBU KONTAKTOWANIA SIĘ W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH PRZEWODNICZĄCEGO ZN Z PRZEWODNICZĄCYM SZE.....	15
6.	KOMUNIKOWANIE WYNIKÓW	16
6.1	ZASADY OGŁASZANIA WYNIKÓW W CZĘŚCI USTNEJ.	16
6.2	ZASADY OGŁASZANIA WYNIKÓW W CZĘŚCI PISEMNEJ.	16
6.3	WYDAWANIE ŚWIADECTW, ODPIŚÓW I ANEKSÓW.....	16

Wykaz skrótów:

SZE - szkolny zespół egzaminacyjny
 PZE - przedmiotowy zespół egzaminacyjny
 ZN - zespół nadzorujący
 OKE - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
 CKE - Centralna Komisja Egzaminacyjna

1 Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi.

1.1 Sposób odbioru materiałów egzaminacyjnych.

1. Do odbioru materiałów egzaminacyjnych jest upoważniony przewodniczący SZE oraz jego zastępca. W sytuacji przewidywanej nieobecności przewodniczącego SZE lub jego zastępcy, odbioru materiałów egzaminacyjnych może dokonać osoba upoważniona jednorazowo na piśmie przez przewodniczącego SZE.
2. Przewodniczący SZE bezpośrednio po otrzymaniu przesyłki z materiałami egzaminacyjnymi, w obecności innego członka SZE lub upoważnionej osoby, sprawdza i przelicza zgodnie z instrukcją, czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają dokonanej uprzednio zgłoszeniu do OKE.
3. Po stwierdzeniu, że przesyłka nie została uszkodzona oraz liczba i rodzaj arkuszy odpowiadają zapotrzebowaniu, przewodniczący SZE przechowuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne przed nieuprawnionym ujawnieniem.

1.2 Przechowywanie i dostęp do materiałów egzaminacyjnych.

1. Materiały egzaminacyjne przechowywane są w metalowej szafie znajdującej się sekretariacie szkoły.
2. Klucze do szafy z materiałami egzaminacyjnymi przechowuje przewodniczący SZE. Zapasowy klucz, posiada również zastępca przewodniczącego SZE. Klucz ten może być użyty wyłącznie w sytuacji, w której przewodniczący SZE nie może normalnie wypełniać swoich obowiązków (np. choroba, itp.)
3. Bibliografia do części ustnej egzaminu z języka polskiego dla absolwentów z lat 2004/2005– 2013/2014 oraz uczniów klas IV Technikum jest udostępniana nauczycielom wchodzącym w skład PZE w celu zapoznania się z nią **na 4 tygodnie** przed rozpoczęciem egzaminu.
4. Zestawy zadań części ustnej egzaminów z języków obcych są udostępniane nauczycielom wchodzącym w skład PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, **na jeden dzień** przed rozpoczęciem egzaminu. Członkowie PZE zapoznają się z materiałami egzaminacyjnymi w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego ZE. Materiały te zwracane są przewodniczącemu ZE w tym samym dniu i miejscu, w którym zostały udostępnione.
5. Zestawy zadań części ustnej egzaminów z języka polskiego są udostępniane nauczycielom wchodzącym w skład PZE, przestrzegając zasady ochrony materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, **na godzinę** przed rozpoczęciem egzaminu.
6. Przekazanie arkuszy i materiałów egzaminacyjnych części pisemnej egzaminu odbywa się na **15 minut** przed rozpoczęciem egzaminu pisemnego w danym dniu, z tym, że przewodniczący ZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć wcześniejszą godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych. W tym celu, przewodniczący poszczególnych ZN oraz po jednym przedstawicielu zdających z każdej sali, udają się do gabinetu przewodniczącego SZE i odbierają od niego materiały egzaminacyjne.
7. Przewodniczący SZE odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu maturalnego, oraz przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Dokumentacja maturalna pozostająca w szkole po zakończeniu egzaminu maturalnego jest archiwizowana zgodnie z przepisami prawa i przechowywana w archiwum przez okres 5 lat.

1.3 Forma i terminy przeszkolenia osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych.

1. Szkolenie osób mających dostęp do niejawnych materiałów egzaminacyjnych odbędzie się w **kwietniu** 2015r w ramach szkolenia członków Rady Pedagogicznej.
2. Każdy nauczyciel wchodzący w skład SZE jest zobowiązany do indywidualnego zapoznania się z przepisami prawa dotyczącymi przeprowadzania egzaminów maturalnych, w tym z niniejszą instrukcją, w terminie do **15 kwietnia** 2015r.
3. Szkolenie nauczycieli wchodzących w skład SZE, prowadzone we właściwych grupach przez przewodniczącego SZE, odbędzie się nie później niż na **tydzień przed rozpoczęciem części ustnej egzaminu maturalnego**.

4. Członkowie poszczególnych PZE oraz ZN spotykają się z przewodniczącym SZE **na godzinę przed rozpoczęciem poszczególnych egzaminów**, w celu przypomnienia procedur i omówienia najważniejszych spraw związanych z poprawnym przebiegiem egzaminu.
5. Członkowie SZE podpisują oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem w dniu swego powołania.

1.4 Zasady postępowania w sytuacjach szczególnych.

1. Postępowanie w przypadku uszkodzenia pakietów zawierających arkusze egzaminacyjne.

- 1) Przewodniczący SZE w obecności innego członka SZE, bezpośrednio po otrzymaniu pakietu od dystrybutora, sprawdza, czy pakiet jest nienaruszony oraz czy liczba i rodzaj arkuszy egzaminacyjnych odpowiadają zapotrzebowaniu.
- 2) W przypadku stwierdzenia uszkodzenia pakietu lub niezgodności z zapotrzebowaniem, przewodniczący SZE niezwłocznie zawiadamia dystrybutora telefonicznie oraz pisemnie poprzez wysłanie faksu, a także zgłasza ten fakt do dyrektora OKE.
- 3) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- 4) W przypadku stwierdzenia naruszenia pakietu z arkuszami egzaminacyjnymi w sali egzaminacyjnej, przewodniczący ZN powiadamia przewodniczącego SZE, który niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje stosowne decyzje co do dalszego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.
- 5) Zdający nie opuszczają sali egzaminacyjnej, do momentu podjęcia decyzji przez dyrektora OKE.
- 6) Decyzję dotyczącą egzaminu, dyrektor OKE lub jego przedstawiciel przekazuje telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną przewodniczącemu SZE.
- 7) Do szkoły informacja musi dotrzeć obowiązkowo dwiema niezależnymi drogami.

2. Postępowanie w przypadku zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne.

- 1) Przewodniczący SZE po stwierdzeniu zaginięcia pakietu zawierającego arkusze egzaminacyjne powiadamia o tym fakcie dyrektora OKE, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- 2) Dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję o ewentualnym zawieszeniu egzaminu lub jego części, a dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu.
- 3) Wszelkie decyzje w sprawie dalszego sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego podejmuje dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE.
- 4) O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących ZE. Nowe arkusze egzaminacyjne zostają dostarczone do szkół w terminie do dwóch dni przed dodatkowym terminem egzaminu.
- 5) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

3. Postępowanie w przypadku wystąpienia usterki płyty CD/DVD podczas egzaminu z języka obcego nowożytnego, historii muzyki oraz wiedzy o tańcu

- 1) W przypadku wystąpienia usterki płyty CD/DVD (płyta nie odtwarza się lub zacina się) przewodniczący zespołu nadzorującego, w porozumieniu z przewodniczącym ZE, przerywa pracę z arkuszem, poleca zdającym zamknięcie arkuszy, a zespołowi nadzorującemu dopilnowanie, aby zdający zastosowali się do polecenia oraz podejmuje decyzję o wykorzystaniu płyty rezerwowej.

- 2) Jeżeli usterka płyty CD/DVD wystąpiła od momentu włączenia płyty do rozpoczęcia nagrania do pierwszego zadania, po wymienieniu płyty CD/DVD przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, nowy czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z arkuszem. Po zapisaniu czasu na tablicy (planszy) włącza nową płytę.
- 3) Jeżeli usterka płyty CD/DVD wystąpiła po rozpoczęciu nagrania do pierwszego zadania, przewodniczący zespołu nadzorującego
 - a) zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy związanej z wymianą płyty CD/DVD
 - b) po wymienieniu płyty CD/DVD przewija nagranie (▶▶) do zadania, podczas którego wystąpiła usterka płyty CD/DVD, z zastrzeżeniem, że zdający muszą mieć możliwość wysłuchania nagrania do tego zadania jeszcze raz od początku (dwukrotnie). Po przewinięciu nagrania do odpowiedniego miejsca należy wcisnąć przycisk pauzy (||).
 - c) zapisuje na tablicy nowy czas zakończenia pracy z arkuszem, wydłużając go odpowiednio o czas przerwy związanej z wymianą płyty CD/DVD.
- 4) W przypadku stwierdzenia, że płyta CD/DVD nie odpowiada rodzajowi zestawu egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego postępuje w sposób analogiczny do tego, który opisano w punktach od 1. do 3.
- 5) Konieczność wymiany płyty CD/DVD należy każdorazowo odnotować w protokole przebiegu egzaminu.

4. Postępowanie w przypadku ujawnienia zadań egzaminacyjnych.

- 1) W przypadku stwierdzenia, że zadania lub arkusze dostarczone do szkoły zostały nieprawnie ujawnione, przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE, który w porozumieniu z dyrektorem CKE, podejmuje decyzję, co do dalszego przebiegu egzaminu.
- 2) W przypadku wstrzymania egzaminu lub jego części dyrektor CKE ustala nowy termin egzaminu. O nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących ZE.
- 3) Informację o nowym terminie egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

5. Postępowanie w przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu.

- 1) W przypadku nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu przewodniczący SZE powiadamia dyrektora OKE.
- 2) Jeżeli zakłócenie zostało zażegnane przed otwarciem pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi, ale nie później niż godzinę po planowanym rozpoczęciu egzaminu, to egzamin może się odbyć, za zgodą dyrektora OKE, w tym samym dniu i w tym samym miejscu, przy czym kolejne części egzaminu rozpoczynają się w wyznaczonych terminach, a część która się nie odbyła pisana jest na końcu. Zdającym nie wolno kontaktować się w czasie przerw z osobami z zewnątrz.
- 3) Jeżeli zagrożenie nastąpiło po rozpieczętowaniu pakietów z arkuszami egzaminacyjnymi na daną część egzaminu, po ustaniu zagrożenia zdający kontynuują pisanie.
- 4) Jeżeli zagrożenie nie zostało zażegnane, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, zawiesza/unieważnia dany egzamin i zarządza jego ponowne przeprowadzenie w nowym terminie, ustalonym przez dyrektora CKE.
- 5) Dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE, jeżeli zachodzi taka potrzeba, podejmuje decyzję o zmianie miejsca przeprowadzania egzaminu.
- 6) W przypadku ustalenia nowego terminu egzaminu, o nowym terminie egzaminu dyrektor CKE powiadamia dyrektorów OKE, a dyrektorzy OKE - przewodniczących szkolnych zespołów egzaminacyjnych.
- 7) Informację o nowym terminie (ewentualnie miejscu) egzaminu zdający uzyskuje w szkole, w której zdaje egzamin.

2 Harmonogram realizacji zadań w roku szkolnym 2014/2015

Termin realizacji	Czynności	Osoby odpowiedzialne	Podstawa prawna
WRZESIEN			
najpóźniej do 1.09.2014 r.	Ogłoszenie na stronie internetowej CKE harmonogramu przeprowadzania egzaminu maturalnego.	Dyrektor CKE	R § 61 ust.2
najpóźniej do 10.09.2014 r.	Przypomnienie uczniom klas maturalnych zasad egzaminu maturalnego oraz poinformowanie o terminach składania deklaracji, dokonywania zmian w deklaracji oraz składania opinii i orzeczeń PPP i zaświadczeń.	Wychowawcy klas	

najpóźniej do 10.09.2014 r.	Udostępnienie uczniom klas maturalnych technikum listy tematów do części ustnej egzaminu z języka polskiego.	Nauczyciele języka polskiego	Procedury
najpóźniej do 30.09.2014 r.	Odbiór od uczniów deklaracji dotyczących wyboru przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym, ich poziomu, tematu do części ustnej z j. polskiego/technikum/, środowiska komputerowego, programów użytkowych oraz języka programowania w przypadku zdających egzamin maturalny z informatyki.	Wychowawcy klas	R § 63 ust.2 Procedury
LISTOPAD			
do 30.11.2014 r.	Nawiązanie kontaktu z inną szkołą celem pozyskania członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z j. polskiego i j. obcych nowożytnych.	Przewodniczący ZE	Kalendarz działań Dyrektora
LUTY			
najpóźniej do 7.02.2015 r.	Deklaracja ostateczna uczniów i absolwentów. Odbiór od uczniów i absolwentów wniosków o zdawaniu egzaminów w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb zdających na podstawie (opinii i orzeczeń PPP oraz zaświadczenia lekarskiego).	Przewodniczący ZE	R § 63 ust.2 Procedury
najpóźniej do 15.02.2015 r.	Przygotowanie i przekazanie do OKE danych o uczniach przystępujących do egzaminu maturalnego na podstawie złożonych deklaracji.	Przewodniczący ZE	R § 63 ust.8
MARZEC			
najpóźniej do 4.03.2015 r. (na 2 miesiące przed egzaminem)	Powołanie zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego.	Przewodniczący ZE	R § 64 ust.2
do 4.03.2015 r. (na 2 miesiące przed egzaminem)	Powołanie przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego.	Przewodniczący ZE	R § 65 ust.1 pkt 1
do 4.03.2015r. (na 2 miesiące przed egzaminem)	Odbiór z OKE informacji o uczniach skierowanych z/do szkoły na część ustną egzaminu z danego języka.	Dyrektor OKE	R § 66 ust.1
najpóźniej do 4.03.2015 r. (na 2 miesiące przed egzaminem)	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej CKE o materiałach i przyborach pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów i przekazanie jej uczniom.	Dyrektor CKE	R § 95
najpóźniej do 4.03.2015 r. (na 2 miesiące przed egzaminem)	Opracowanie i ogłoszenie szkolnego harmonogramu części ustnej egzaminu maturalnego i przesłanie go niezwłocznie dyrektorowi OKE.	Przewodniczący ZE	R § 65 ust.1 pkt2
KWIECIEŃ			
najpóźniej do 03.04.2015 r. (na 4 tygodnie przed egzaminem)	Odbiór od zdających bibliografii do części ustnej egzaminu z języka polskiego/technikum/.	Przewodniczący ZE	R § 73 ust.5
od 07.04.2015 r.	Udostępnienie członkom PZE bibliografii opracowanych przez zdających egzamin ustny z języka polskiego.	Instrukcja	R § 73 ust.5
najpóźniej do 3.04.2015 r. (na 1 miesiąc przed egzaminem)	Powołanie zespołów nadzorujących przebieg części pisemnej egzaminu.	Przewodniczący ZE	R § 65 ust.1 pkt 4
Do 24.04.2015r	Szkolenie członków PZE i Zn w zakresie egzaminu maturalnego, odebranie oświadczeń o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem	Przewodniczący ZE	Procedury
25.04.2015 r.	Zakończenie zajęć w klasach maturalnych .	Przewodniczący ZE	Organizacja roku szkolnego
MAJ			

od 27-30.04.2015	Odbiór i zabezpieczenie zestawów zadań do części ustnej egzaminu z języków obcych nowożytnych.	Przewodniczący ZE	R § 71 ust.1
4.05.2015 r.	Początek egzaminu maturalnego.	Przewodniczący ZE	Ustalenia Dyrektora CKE
Od 4 maja 2015 r. do 22 maja 2015r	Odbiór i zabezpieczenie przesyłek. Przeprowadzenie części pisemnej i ustnej egzaminu maturalnego zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi procedurami. Przekazanie prac i dokumentacji egzaminacyjnej do OKE.	Przewodniczący ZE	Procedury
najpóźniej 2 dni od zakończenia egzaminu	Ostateczny termin przekazania wyników części ustnej egzaminu maturalnego do OKE.	Przewodniczący ZE	R § 78 ust.2
CZERWIEC			
1 – 17.06. 2015 r.	Dodatkowy termin egzaminu maturalnego (przyczyny losowe)	Dyrektor CKE	R § 102 ust.1
30. 06. 2015 r	Przyjęcie z OKE i przekazanie zdającym wyników egzaminu i świadectw dojrzałości	Przewodniczący ZE	R § 106 ust.3
SIERPIEŃ			
24 – 28.08.2015 r.	Ustne egzaminy poprawkowe	Przewodniczący ZE	R § 103 ust.1
25.08. 2015 r. godz. 9.00	Pisemne egzaminy poprawkowe	Przewodniczący ZE	R § 103 ust.1
11.09. 2015 r.	Odbiór świadectw maturalnych po egzaminie poprawkowym	Przewodniczący ZE	§ 106.3

3 Zasady obiegu informacji

3.1 Gromadzenie i przepływ informacji o egzaminie.

1. Gromadzenie informacji.

- 1) Informacje o egzaminie maturalnym gromadzone są w dokumentacji egzaminu, która jest przechowywana w sekretariacie szkoły.
- 2) Informatory maturalne gromadzone są w bibliotece szkolnej, a ich wersja elektroniczna dostępna jest poprzez przekierowanie ze strony internetowej szkoły www.iwaszkiewicz.edu.pl, na stronę Centralnej Komisji Egzaminacyjnej”.
- 3) Informacje na temat egzaminu zamieszczane są na tablicy ogłoszeń, która znajduje się na parterze, obok sekretariatu .

2. Przepływ informacji.

- 1) Do 20 września każdego roku szkolnego organizowane są zebrania wszystkich uczniów klas maturalnych i ich rodziców, podczas których przewodniczący SZE przekazuje informacje dotyczące egzaminu maturalnego.
- 2) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego w zakresie przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, w szczególności informacje związane z wyborem przedmiotu maturalnego, wymaganiami egzaminacyjnymi, specyfiką egzaminów i, w tym możliwością zgłoszenia własnych propozycji tematów do egzaminu z języka polskiego w części ustnej dla uczniów technikum, są przekazywane przez nauczycieli uczących tych przedmiotów w klasach kończących się maturą we wrześniu każdego roku szkolnego/konieczność odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym/ .

- 3) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego skierowane do nauczycieli przekazywane są przez przewodniczącego SZE oraz przewodniczących zespołów przedmiotowych cyklicznie i na bieżąco podczas zebrań rad pedagogicznych, spotkań zespołów przedmiotowych oraz szkoleń dotyczących egzaminu maturalnego.
- 4) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane uczniom przez nauczycieli wychowawców podczas lekcji wychowawczych w ciągu całego cyklu kształcenia.
- 5) Informacje dotyczące egzaminu maturalnego są również przekazywane rodzicom uczniów przez nauczycieli wychowawców podczas spotkań z rodzicami w ciągu całego cyklu kształcenia.
- 6) Uczniowie, rodzice oraz nauczyciele informowani są na bieżąco o możliwościach korzystania z informacji o egzaminie maturalnym zamieszczonych na stronie internetowej szkoły, OKE w Warszawie i CKE.

3.2 Gromadzenie i dostępność materiałów o egzaminie.

1. Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są w bibliotece szkolnej. Mogą z nich korzystać uczniowie i nauczyciele na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
2. Materiały dotyczące egzaminu maturalnego gromadzone są również przez poszczególnych nauczycieli i są udostępniane uczniom w ramach lekcji lub innych zajęć zgodnie ze sposobem pracy nauczyciela.
3. Materiały dotyczące egzaminu maturalnego są także dostępne w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły, OKE w Warszawie i CKE w Warszawie.

3.3 Organizacja konsultacji i próbnego egzaminu maturalnego.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów maturalnych decydują o formach i terminach konsultacji przedmiotowych oraz informują o nich zainteresowanych uczniów.
2. W miarę posiadanych środków finansowych, szkoła organizuje dodatkowe zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminów maturalnych.
3. Decyzję o przeprowadzeniu próbnego egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący ZE.
4. Próbny egzamin maturalny przeprowadza się w terminie określonym przez wydawnictwo „Operon” lub inne instytucje organizujące taki egzamin.

3.4 Terminy i tryb składania wniosków.

1. Deklaracja przystąpienia do egzaminu maturalnego

- 1) Osoba, która zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego składa przewodniczącemu SZE, w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym przystępuje do egzaminu, wstępną pisemną deklarację dotyczącą wyboru:
 - a) tematu z języka polskiego, wybranego z listy tematów ogłoszonej w szkole do części ustnej egzaminu – /uczniowie kl. IV technikum/,
 - b) języka obcego nowożytnego zdawanego jako przedmiot obowiązkowy w części ustnej i w części pisemnej,
 - c) przedmiotów zdawanych dodatkowo (przedmioty te zdawane są na poziomie podstawowym lub rozszerzonym – /uczniowie kl. IV technikum/, na poziomie rozszerzonym – /uczniowie kl. III LO/.
- 2) Powyższą deklarację (odpowiednio *załącznik T_1 lub L_1a*), za potwierdzeniem odbioru, uczeń składa w sekretariacie szkoły.
- 3) Wybór przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent, ani od przedmiotów nauczanych tej szkole.
- 4) Termin złożenia deklaracji ostatecznej mija 7 lutego roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego (7.II.2015 r.). Po tym terminie nie ma już możliwości dokonywania zmian w deklaracji, dotyczących wyboru przedmiotów i poziomu egzaminu oraz tematu do części ustnej egzaminu z języka polskiego.
- 5) Osoba składająca deklarację otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia

2. Zwolnienie z egzaminu maturalnego.

- 1) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych znajdujących się w wykazie na rok 2015, ogłoszonym przez dyrektora CKE na stronie www.cke.edu.pl, są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, jeżeli zadeklarowali wcześniej zdawanie egzaminu z tego przedmiotu. Uprawnienie to przysługuje laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych także wtedy, gdy przedmiot nie był objęty szkolnym planem nauczania danej szkoły.
- 2) W przypadku przedmiotów zadeklarowanych jako obowiązkowe, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu w części ustnej oraz w części pisemnej na poziomie podstawowym.
- 3) W przypadku przedmiotów zadeklarowanych jako dodatkowe w części pisemnej, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu z danego przedmiotu na poziomie rozszerzonym.
- 4) W przypadku egzaminów z języka obcego nowożytnego zadeklarowanych jako dodatkowe w części ustnej, zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu bez określania poziomu.
- 5) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przed egzaminem z danego przedmiotu przedstawiają przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego (dyrektorowi szkoły) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiady, na podstawie którego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego stwierdza uprawnienie do zwolnienia z egzaminu
- 6) W przypadku gdy absolwent uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego przedmiotu niż wskazany w deklaracji może dokonać zmiany wyboru przedmiotu, w tym języka obcego nowożytnego, lub zmienić poziom egzaminu z języka obcego nowożytnego. Wniosek w sprawie wprowadzenia tych zmian składa do dyrektora szkoły nie później niż do 20 kwietnia 2015r

3. Dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego.

- 1) Absolwenci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formach określonych w *Komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania w roku szkolnym 2014/2015 egzaminu maturalnego do potrzeb absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, opublikowanym na stronie internetowej CKE. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminu do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący SZE.
- 2) Zdający, który ubiega się o prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w warunkach i formach dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jest obowiązany **złożyć** dyrektorowi szkoły **wniosek o dostosowanie warunków i form egzaminu** (załącznik 14 do procedur) wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej / odpowiedniej poradni lub orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, lub zaświadczeniem lekarskim nie później niż **do dnia 7 lutego roku szkolnego**, w którym jest przeprowadzany egzamin maturalny/wyjątek stanowią absolwenci chorzy lub niesprawni czasowo, którzy zaświadczenie o stanie zdrowia mogą złożyć w terminie późniejszym./
- 3) Za opracowanie propozycji dostosowań odpowiedzialny jest pedagog szkolny. Za dostosowanie warunków do potrzeb absolwentów odpowiada przewodniczący SZE

4. Termin dodatkowy

- 1) Zdający ma prawo, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie zgodnie z harmonogramem do części ustnej lub pisemnej egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów zdawania egzaminu w dodatkowym terminie. (czerwiec 2015 r.)
- 2) Zdający lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora macierzystej szkoły udokumentowany wniosek najpóźniej w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi dokumentami dyrektorowi OKE najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
- 3) Dyrektor OKE rozpatruje wniosek, w terminie 2 dni od daty jego otrzymania, i może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu w terminie dodatkowym. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.
- 4) Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu pisemnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie ustalonym przez dyrektora CKE. Informację o harmonogramie i miejscu przeprowadzenia egzaminu dyrektor CKE ogłasza na stronie www.cke.edu.pl w ostatnim tygodniu maja.

- 5) Zdający, który uzyskał zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w dodatkowym terminie, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów w swojej szkole w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny powinien odbyć się nie później niż do 17 czerwca.
- 6) Absolwenci, którzy nie przystąpili do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w części ustnej lub nie przystąpili do części pisemnej egzaminu w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora CKE, mogą przystąpić do tych egzaminów w kolejnych latach – w okresie 5 lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym przystąpili do egzaminu po raz pierwszy.

5. Termin poprawkowy

- 1) Egzamin maturalny w terminie „poprawkowym” jest przeprowadzany w sierpniu 2015 r., w terminie ustalonym przez dyrektora CKE. Ponowny egzamin (egzamin w terminie poprawkowym) w części ustnej jest przeprowadzany w macierzystej szkole zdającego między 24 a 28 sierpnia 2015 roku, a w części pisemnej 25 sierpnia 2015 roku – w miejscach wskazanych przez dyrektora OKE. Informacje o miejscu przeprowadzenia egzaminu ogłasza dyrektor OKE na stronie internetowej danej OKE w terminie do 10 sierpnia 2015 roku.
- 2) Do egzaminu maturalnego w terminie poprawkowym może przystąpić absolwent który:
 - a) **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w maju/czerwcu** w części ustnej oraz pisemnej i żaden jego egzamin nie został unieważniony – absolwenci klasy IV technikum,
 - b) **przystąpił do wszystkich egzaminów z przedmiotów obowiązkowych w maju/czerwcu w części ustnej oraz pisemnej oraz jednego egzaminu dodatkowego** i żaden jego egzamin nie został unieważniony – absolwenci klasy III liceum ogólnokształcącego,
 - c) **nie zdał wyłącznie jednego egzaminu** obowiązkowego w części ustnej lub pisemnej,
- 3) w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu (do 7 lipca 2015r.) złożył do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o ponownym przystąpieniu do egzaminu z danego przedmiotu, zgodnie z deklaracją ostateczną.
- 4) Absolwent przystępujący do części ustnej egzaminu z języka polskiego może wraz z oświadczeniem złożyć poprawioną bibliografię do tematu zadeklarowanego w deklaracji ostatecznej. Dyrektor szkoły w terminie do 10 lipca 2015 roku przesyła, w formie elektronicznej, do dyrektora OKE informacje o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym.

4 Przygotowanie i organizacja części ustnej egzaminów

4.1 Część ustna egzaminu z języka polskiego dla uczniów LO.

1. Zdający, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość (a w przypadku zdających skierowanych na egzamin przez dyrektora OKE również świadectwa ukończenia szkoły), wchodzi do sali egzaminacyjnej wg kolejności ustalonej na liście / w harmonogramie.
2. W sali może przebywać dwóch zdających – jeden przygotowujący się do egzaminu i drugi udzielający odpowiedzi.
3. Zdający losuje zadanie egzaminacyjne.
4. Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem komputera – zdający losuje bilet, na którym znajduje się numer zadania oraz hasło do odszyfrowania pliku z treścią zadania egzaminacyjnego,
5. Jeżeli egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem zadań w formie wydruków – zdający losuje kartkę z wydrukowanym zadaniem.
6. Decyzję w zakresie technicznej formy przeprowadzenia egzaminu podejmuje dyrektor szkoły. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem komputera – urządzenie musi być odłączone od sieci zewnętrznej i wewnętrznej.
7. Zdający otrzymuje czyste kartki, opieczetowane pieczęcią szkoły, do sporządzenia notatek pomocniczych, konspektu lub ramowego planu wypowiedzi.
8. Zdający zapoznaje się z treścią wylosowanego zadania zawierającego tekst kultury (literacki lub ikoniczny, lub popularnonaukowy z zakresu wiedzy o języku) i odnoszącego się do niego polecenia i w czasie nie dłuższym niż 15 minut przygotowuje się do udzielenia odpowiedzi.
9. Po zakończeniu czasu przeznaczanego na przygotowanie zdający, który otrzymał zadanie w formie elektronicznej, przynosi się do drugiego stanowiska komputerowego, przy którym będzie udzielał odpowiedzi na zadanie egzaminacyjne. Otwiera plik ze swoim zadaniem i rozpoczyna wypowiedź.
10. Przez ok. 10 minut zdający wygłasza wypowiedź monologową na wskazany w poleceniu temat. Członkowie przedmiotowego zespołu egzaminacyjnego nie przerywają wypowiedzi zdającego, chyba że zostanie przekroczony limit czasu.
11. Po zakończeniu wypowiedzi monologowej zdający przez około 5 minut rozmawia z zespołem egzaminacyjnym na jej temat.
12. Po zakończeniu egzaminu zdający oddaje przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego kartki z notatkami, wylosowany bilet oraz wydrukowane zadanie (jeżeli posiadał taką wersję).

13. W czasie egzaminu zdający nie może korzystać z żadnych słowników oraz własnych kartek.

4.2 Część ustna egzaminu z języka polskiego dla uczniów Technikum

1. Zapoznanie uczniów z obowiązującą listą tematów:

- 1) Przewodniczący SZE zobowiązuje nauczycieli języka polskiego do przedstawienia uczniom listy tematów najpóźniej do 10 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin maturalny
- 2) Tematy są przedstawiane na lekcji przez właściwych nauczycieli prowadzących

2. Przekazanie bibliografii wykorzystywanej do opracowania tematu, wykazu sprzętu niezbędnego do prezentacji:

- 1) Uczeń/absolwent, po ogłoszeniu harmonogramu części ustnej egzaminu, przekazuje przewodniczącemu SZE cztery tygodnie przed terminem części ustnej egzaminu maturalnego (do 3 kwietnia 2015 r.) – wykaz bibliografii wykorzystanej do opracowania wybranego tematu z danego języka. Bibliografia musi być podpisana imieniem i nazwiskiem.
- 2) Złożenie bibliografii jest warunkiem przystąpienia do części ustnej egzaminu maturalnego.
- 3) Razem z bibliografią zdający przedkłada informację o materiałach pomocniczych i środkach technicznych, którymi zamierza się posłużyć podczas prezentacji, a następnie ustala z przewodniczącym zespołu egzaminującego sposób przygotowania zgłoszonych środków technicznych.
- 4) Szkoła udostępnia środki techniczne, którymi dysponuje.
- 5) Maturzysta, który przygotowuje prezentację multimedialną, ma obowiązek dostarczyć płytę CD poloniście w terminie ustalonym przez dyrektora. Niedostarczenie płyty jest równoznaczne z tym, że uczeń nie będzie mógł przedstawić prezentacji. Prezentacja powinna być sprawdzona przez ucznia w obecności nauczyciela polonisty na szkolnym sprzęcie pod kątem sprawności jej działania oraz zgodności z procedurami matury ustnej.
- 6) Przewodniczący SZE niezwłocznie przekazuje wykaz bibliografii właściwemu PZE, którego członkowie się z nim zapoznają.
- 7) Przewodniczący SZE organizuje spotkanie członków PZE i zapoznaje ich z kryteriami oceniania na część ustną egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego oraz z zestawami zadań (nie wcześniej niż dzień przed terminem egzaminu z danego języka obcego i godzinę przed terminem egzaminu z języka polskiego) .
- 8) Po zakończeniu spotkania z członkami PZE przewodniczący PZE ponownie przekazuje w pełnym komplecie materiały egzaminacyjne przewodniczącemu SZE, który zabezpiecza je zgodnie z instrukcją.

3. Zabezpieczenie i przechowywanie bibliografii po zakończeniu egzaminów:

- 1) Po zakończeniu całości egzaminu przewodniczący PZE porządkuje materiały egzaminacyjne w układzie alfabetycznym i klasowym oraz z zachowaniem zasad wynikających z ochrony danych osobowych.
- 2) Uporządkowane materiały egzaminacyjne przewodniczący PZE grupuje (składa) w jednej opisanej teczce.
- 3) Przewodniczący PZE uporządkowane materiały egzaminacyjne przekazuje przewodniczącemu SZE, a ten zabezpiecza je zgodnie z instrukcją tj. zasadami przechowywania materiałów niejawnych.

4.3 Opracowanie i ogłoszenie szczegółowego terminarza części ustnej egzaminu maturalnego

1. Przewodniczący SZE ogłasza szkolny harmonogram części ustnej egzaminów zgodny z terminarzem egzaminów ogłoszonym przez dyrektora CKE, nie później niż 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego (do 4 marca 2015 r.)
2. Harmonogram powinien zawierać informacje o miejscu, dacie i orientacyjnej godzinie zdawania egzaminu przez każdego zdającego oraz wskazywać miejsce i przybliżoną godzinę ogłoszenia wyników egzaminu w danym dniu.
3. Harmonogram powinien zawierać kompletne informacje także dla zdających skierowanych na egzamin poza szkołę.
4. Przewodniczący SZE przesyła niezwłocznie harmonogram części ustnej egzaminów do dyrektora OKE i dyrektorów szkół, z których pochodzą uczniowie skierowani na egzamin.
5. Harmonogram zostaje upowszechniony na terenie szkoły nie później niż dwa miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego (do 4 marca 2015r.), w następujący sposób:
 - 1) w gablocie szkolnej;
 - 2) w dokumentacji nauczycieli wychowawców, którzy mają obowiązek niezwłocznie po otrzymaniu harmonogramu zapoznać z nim swoich uczniów;
 - 3) w sekretariacie szkoły;
 - 4) na szkolnej stronie internetowej;
6. Przewodniczący SZE ogłasza harmonogram dodatkowych terminów ustnego egzaminu lub egzaminów z języka polskiego lub języka obcego nowożytnego dla tych zdających, którzy z przyczyn uzasadnionych nie przystąpili do wyżej wymienionych egzaminów w terminach wyznaczonych harmonogramem części ustnej egzaminów i uzyskali zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu ustnego w dodatkowym terminie.

4.4 Pozyskanie członków PZE i ZN z innej szkoły

1. Przewodniczący SZE zwróci się do dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych powiatu sochaczewskiego, w celu pozyskiwania członków komisji egzaminacyjnych z innych szkół. Rozpoczęcie tych czynności przez przewodniczącego SZE nastąpi nie później niż 30 listopada roku szkolnego poprzedzającego sesję egzaminacyjną.
2. W przypadku trudności z pozyskaniem zewnętrznych członków PZE i ZN z innych niż szkoły ponadgimnazjalne powiatu sochaczewskiego przewodniczący SZE zwróci się, po stwierdzeniu takiego stanu rzeczy, do dyrektorów szkół gimnazjalnych powiatu sochaczewskiego.
3. Przewodniczący SZE o problemach w kwestii pozyskania zewnętrznych członków PZE i ZN na bieżąco będzie informował Powiatowy Zespół Edukacji oraz OKE.
4. Przewodniczący SZE powołuje, na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem innej szkoły lub placówki, członków zespołu egzaminacyjnego spoza szkoły.

4.5 Przeszkolenie i przydział zadań dla członków PZE

1. Przewodniczący ZE, nie później niż na 2 miesiące przed terminem części pisemnej egzaminu maturalnego/**do dnia 4 marca 2015r/**, powołuje Przedmiotowe Zespoły Egzaminacyjne spośród członków ZE.
2. Przewodniczący ZE, w dniu wręczenia powołania na członka PZE, odbiera od niego oświadczenie o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem (załącznik 16 Procedury).
3. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków PZE ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do zespołów przedmiotowych w innych szkołach. Nauczycieli Szkół Ponadgimnazjalnych spoza szkoły zapoznaje z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego. Osoby z innych placówek, niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym, obejmuje pełnym przeszkoleniem.
4. Przewodniczący SZE przedstawia, w terminie do 30 kwietnia 2015 roku, powołanym osobom:
 - 1) listę ich zadań i obowiązków,
 - 2) procedurę przebiegu egzaminu ustnego,
 - 3) wzory protokołów egzaminu i kart oceny oraz określa sposób ich wypełniania,
 - 4) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
 - 5) zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.
 - 6) kryteria oceniania części ustnej egzaminu z języków obcych.
5. Szkolenie członków PZE przewodniczący SZE przeprowadza w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem egzaminu, z tym, że członkowie PZE - nauczyciele Zespołu Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie są gruntownie i systematycznie szkoleni w ramach posiedzeń rad pedagogicznych w okresie całego roku szkolnego w którym odbywa się egzamin maturalny.
6. Na drzwiach wejściowych do sali egzaminacyjnej powinna wisieć informacja z napisem: EGZAMIN. PROSZĘ NIE PRZESZKADZAC I NIE WCHODZIĆ!

4.6 Zasady przekazywania przewodniczącemu PZE materiałów i dokumentacji egzaminacyjnej, a także ich rozliczania po przeprowadzonym egzaminie.

1. Przewodniczący SZE przygotowuje pakiety materiałów egzaminacyjnych na każdy dzień egzaminu dla każdego PZE.
2. Przewodniczący SZE przekazuje przewodniczącemu PZE w każdym dniu części ustnej egzaminu z języka polskiego i języka obcego nowożytnego pakiet materiałów z liczbą zestawów zadań oraz protokołów odpowiednią do liczby zdających przydzielonych do jego sali w danym dniu.
3. Przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego PZE w każdym dniu kompletne zestawy (wykorzystane przez zdających i niewykorzystane) po zakończeniu egzaminu z języka obcego nowożytnego wraz z dokumentacją egzaminacyjną.
4. Przewodniczący SZE nadzoruje, zgodnie z procedurą, przeprowadzenie części ustnej egzaminu maturalnego szczególnie:
 - 1) postępowanie z zestawami egzaminacyjnymi,
 - 2) przestrzeganie liczby uczniów i osób uprawnionych, obecnych w sali egzaminacyjnej w czasie trwania egzaminu,
 - 3) respektowanie uprawnień i przestrzeganie obowiązków obserwatorów/ekspertów obecnych na egzaminie, zgodnie z instrukcją otrzymaną z OKE.
 - 4) poprawność wypełnienia protokołów egzaminu,
 - 5) ogłaszanie wyników egzaminu
 - 6) zapewnienie warunków i form zdawania egzaminu osobom o specjalnych potrzebach (zgodnie z komunikatem dyrektora CKE)
5. W dalszej kolejności i związku z przekazaniem materiałów egzaminacyjnych do OKE przewodniczący SZE postępuje zgodnie z określonymi przez CKE i OKE procedurami.

6. Przewodniczący SZE nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu części ustnej egzaminu i przechowuje ją zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Przewodniczący PZE pobiera w dniu egzaminu od przewodniczącego SZE:
 - 1) listę zdających w danym dniu;
 - 2) druki protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu i kart indywidualnej oceny;
 - 3) zestawy zadań potrzebne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego z języków obcych nowożytnych wraz z kryteriami oceniania, a także bibliografie i ramowe plany prezentacji z języka polskiego, (języka regionalnego – języka kaszubskiego) wraz kryteriami oceniania;
8. Wydanie materiałów egzaminacyjnych przez przewodniczącego SZE, jak i ich przekazanie przewodniczącemu PZE następuje w gabinecie dyrektora szkoły lub w innym wydzielonym pomieszczeniu i w obecności wszystkich członków PZE.
9. W czasie przekazania materiałów egzaminacyjnych następuje ich przeliczenie.
10. Przewodniczący PZE w obecności członka PZE jest zobowiązany zwrócić przewodniczącemu SZE kompletne i uporządkowane chronologicznie materiały egzaminacyjne oraz protokoły egzaminów.

5. Przygotowanie i organizacja egzaminu w części pisemnej

5.1 Przeszkolenie i przydział zadań dla członków ZN:

1. Przewodniczący SZE powołuje spośród członków zespołu egzaminującego zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu co najmniej miesiąc przed terminem części pisemnej, to jest do 4 kwietnia 2014 r.
2. Przewodniczący SZE szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu członków ZN ze swojej szkoły oraz nauczycieli delegowanych do ZN w innych szkołach.
3. Przewodniczący SZE zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.
4. Przewodniczący SZE przedstawia powołanym osobom:
 - 1) listę ich zadań i obowiązków,
 - 2) procedurę przebiegu części pisemnej egzaminu,
 - 3) wzory protokołów przebiegu egzaminu i określa sposób ich wypełniania,
 - 4) wewnątrzszkolną instrukcję postępowania z materiałami egzaminacyjnymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem i konsekwencje wynikające z jej nieprzestrzegania.
5. Przewodniczący SZE odbiera od członków ZN oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
6. Szkolenie członków ZN przewodniczący SZE przeprowadza w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem egzaminu, z tym, że członkowie ZN – nauczyciele Zespołu Szkół im. Jarosława Iwaszkiewicza w Sochaczewie są gruntownie i systematycznie szkoleni w ramach rad pedagogicznych i w zespołach w okresie wcześniejszym.

5.2 Planowanie czynności organizacyjnych przed egzaminem (wydawanie i odbiór materiałów egzaminacyjnych)

1. Wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w następujący sposób:
 - 1) przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
 - 2) przewodniczący SZE otwiera w obecności przewodniczących ZN i przedstawicieli zdających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi; przekazuje przewodniczącym ZN odpowiednią liczbę arkuszy do danej sali bezpośrednio przed egzaminem lub każdą częścią egzaminu.
 - 3) przewodniczący ZN odbiera od przewodniczącego SZE:
 - ✓ informacje o zdających z dysfunkcjami piszących egzamin w danej sali i warunkach, jakie powinny zostać im zapewnione, a przed egzaminem sprawdza, czy warunki te zostały spełnione
 - ✓ listy zdających
 - ✓ protokoły przebiegu egzaminu w danej sali
 - ✓ naklejki z kodami
 - ✓ materiały egzaminacyjne do wyznaczonej sali, odrębnie dla każdego poziomu lub każdej części egzaminu (w obecności przedstawiciela zdających),

- 4) Wydawanie materiałów egzaminacyjnych dla przewodniczących ZN odbywa się w gabinecie dyrektora lub innym wyznaczonym pomieszczeniu na pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu, z tym, że przewodniczący SZE, jeżeli będzie to konieczne, może wyznaczyć inną godzinę, w której rozpocznie się procedura wydawania materiałów egzaminacyjnych.
2. Przewodniczący SZE odbiera od przewodniczącego ZN:
 - 1) arkusze egzaminacyjne po każdej części egzaminu, uporządkowane i zapakowane zgodnie z instrukcją OKE
 - 2) protokół przebiegu egzaminu w sali wraz z planem sali uwzględniającym: rozmieszczenie zdających, członków zespołu nadzorującego oraz obserwatorów, podział sali na sektory, ustawienie sprzętu audiowizualnego (jeżeli jest wykorzystywany do przeprowadzenia egzaminu), listę zdających po zakończeniu egzaminu w danym dniu, a także inną dokumentację egzaminacyjną
3. Odbiór materiałów egzaminacyjnych odbywa się w gabinecie dyrektora lub innym wyznaczonym pomieszczeniu:
4. Zwrot materiałów egzaminacyjnych przekazywanych przez przewodniczącego ZN i w obecności członków ZN do przewodniczącego SZE następuje niezwłocznie po zakończeniu każdej części egzaminu.
5. Przewodniczący SZE przekazuje właściwe materiały egzaminacyjne do OKE w trybie przewidzianym w procedurach maturalnych.

5.3 Przygotowanie i sprawdzenie sprzętu do odtwarzania płyt na egzamin z języka obcego nowożytnego:

1. Wstępne i gruntowne sprawdzenie niezbędnego sprzętu następuje nie później niż na dwa tygodnie przed rozpoczęciem egzaminów przez kierownika gospodarczego.
2. Nie później niż tydzień przed rozpoczęciem egzaminu niezbędny sprzęt zostaje ponownie sprawdzony oraz na 3 dni przed egzaminem zabezpieczony tzn. zdeponowany do użytku tylko podczas egzaminu.
3. Ostateczne sprawdzenie sprzętu przez przewodniczących ZN następuje pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu.
4. Szkoła zabezpiecza rezerwowy niezbędny sprzęt służący do przeprowadzenia egzaminu.
5. Sprawdzenia sprzętu dokonują współdziałając ze sobą przewodniczący i egzaminatorzy właściwych PZE i ZN.

5.4 Zgromadzenie pomocy, z których mogą korzystać zdający w czasie egzaminu z poszczególnych przedmiotów

1. Przewodniczący SZE przekazuje uczniom, na 2 miesiące przed egzaminem (tj. do 5 marca 2015 r.), treść komunikatu dyrektora CKE dotyczącego pomocy, z jakich mogą korzystać zdający w części pisemnej egzaminu z poszczególnych przedmiotów.
2. Zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach są ustalane i ogłaszane po ogłoszeniu właściwego komunikatu przez dyrektora CKE, nie później jednak niż w dwa tygodnie od ogłoszenia.
3. Ogłoszenia o pomocach oraz zasadach ich wykorzystania znajdują się w gablocie szkolnej, a także upowszechniane są obowiązkowo przez wychowawców klas.
4. Pomoce gromadzone są zgodnie z zapotrzebowaniem w bibliotece szkolnej i pod nadzorem szkolnego bibliotekarza, który w tym zakresie współdziała z nauczycielami przedmiotowymi i przewodniczącym SZE.
5. Przewodniczący ZN lub wyznaczeni przez przewodniczącego ZN członkowie ZN w dniu egzaminu, najdalej pół godziny przed rozpoczęciem egzaminu odbierają pomoce od bibliotekarza i dostarczają je do sal egzaminacyjnych.
6. Przewodniczący SZE ustala i ogłasza zdającym zasady korzystania z pomocy na poszczególnych egzaminach w części pisemnej. Pomoce mogą znajdować się na stoliku każdego zdającego lub w wyznaczonym miejscu w sali egzaminacyjnej, a zdający sygnalizuje chęć skorzystania z nich przez podniesienie ręki i czeka na zezwolenie przewodniczącego zespołu nadzorującego (np. słowniki na egzaminie z języka polskiego). W takim przypadku jeden tekst (słownik) musi być dostępny dla nie więcej niż 25 zdających.
7. Jeśli pomoce znajdują się w wyznaczonym miejscu Sali może z nich korzystać równocześnie tylu zdających, ile wyznaczono miejsc do korzystania z pomocy

5.5 Ustalenie sposobu rozmieszczenia zdających w sali (salach)

1. Decyzje o wykorzystaniu sal do przeprowadzenia egzaminu maturalnego podejmuje przewodniczący SZE, kierując się przy tym organizacyjnymi i technicznymi możliwościami szkoły w danym roku szkolnym.
2. Po dokonaniu wyboru sal egzaminacyjnych przydział uczniów do poszczególnych sal odbywa się zgodnie z zasadą przynależności do klas i listą alfabetyczną.

3. Właściwe listy wywieszane są na tablicy informacyjnej najpóźniej na dzień przed egzaminem; kopie list do wglądu znajdują się również u wicedyrektora oraz w sekretariacie szkoły.
4. Przed wejściem do sali egzaminacyjnej zdający losują nr stolika, przy którym będą zdawali pisemną część egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.

5.6 Sposób odbierania prac od zdających po każdej części egzaminu

1. W czasie trwania egzaminu zdający nie mogą opuszczać sali egzaminacyjnej.
2. Przewodniczący ZN w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zezwolić, na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Zdający sygnalizuje ten fakt przez podniesienie ręki i, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego ZN, pozostawia zamknięty arkusz egzaminacyjny na swoim stoliku. Fakt opuszczenia sali oraz czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
3. Jeśli zdający ukończył pracę przed czasem, przewodniczącemu każdej części egzaminu zgłasza to przewodniczącemu przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek ZN odbiera pracę i sprawdza poprawność kodowania. Zdający wychodzi z sali, po uzyskaniu zgody przewodniczącego ZN, nie zakłócając pracy innym zdającym.
4. Po zakończeniu całości egzaminu członkowie ZN porządkują, kompletują i zabezpieczają materiały egzaminacyjne, listy zdających egzamin – protokoły odbioru prac od zdających, zgodnie z szczegółową instrukcją OKE i podpisują protokół przebiegu części pisemnej egzaminu.
5. Przewodniczący ZN przekazuje niezwłocznie wszystkie materiały egzaminacyjne i dokumenty egzaminu przewodniczącemu SZE.

5.7 Warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego w jednej Sali

1. Egzamin zdających, którzy uzyskali zgodę na dostosowanie warunków egzaminu z powodu dysfunkcji, a dostosowanie polega na przedłużonym czasie trwania egzaminu lub na wykorzystywaniu w czasie egzaminu urządzeń technicznych, lub na korzystaniu z pomocy nauczyciela wspomagającego, powinien być przeprowadzony w oddzielnym pomieszczeniu. W uzasadnionych przypadkach zdający korzystający z wydłużenia czasu lub urządzeń technicznych z powodu dysfunkcji mogą pisać egzamin we wspólnej sali z innymi zdającymi.
2. Nie można przeprowadzać w jednej sali egzaminacyjnej egzaminu z języka obcego nowożytnego:
 - 1) na poziomie podstawowym w „starej” i „nowej” formule
 - 2) na poziomie rozszerzonym w „starej” i „nowej” formule

5.8 Ustalenie sposobu kontaktowania się w sytuacjach szczególnych przewodniczącego ZN z przewodniczącym SZE

1. Przez sytuacje szczególne podczas trwania egzaminu rozumie się:
 - 1) stwierdzenie niesamodzielnego rozwiązywania zadań,
 - 2) opuszczenie sali lub miejsca bez zezwolenia,
 - 3) porozumiewanie się z innymi zdającymi,
 - 4) wygłaszanie głośnych uwag i komentarzy,
 - 5) zadawanie pytań dotyczących zadań egzaminacyjnych,
 - 6) wnoszenia i korzystanie ze środków łączności,
 - 7) korzystanie z niedozwolonych pomocy,
 - 8) wtargnięcie osoby postronnej do sali egzaminacyjnej,
 - 9) stwierdzenie wystąpienia problemu o charakterze zdrowotnym, uniemożliwiającym normalną kontynuację egzaminu (np. zasłabnięcie, wymioty itp.),
 - 10) awarie techniczne np. wyłączenie prądu,
 - 11) inne zagrożenia (bhp i poz.).
2. W przypadku stwierdzenia sytuacji szczególnej, przewodniczący ZN niezwłocznie powiadamia o zaistniałej sytuacji przewodniczącego SZE. Fakt ten należy odnotować w protokole przebiegu egzaminu.
3. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub jeżeli zdający zakłóca prawidłowy przebieg części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym, przewodniczący SZE podejmuje decyzje o przerywaniu egzaminu danego zdającego i

unieważnia jego egzamin maturalny z danego przedmiotu odpowiednio w części ustnej lub części pisemnej. Informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu maturalnego z danego przedmiotu zamieszcza się w protokołach

4. W przypadku stwierdzenia złego stanu zdrowia lub wypadku stosuje się procedury postępowania oraz dokumentowania przewidziane w odrębnych przepisach, z tym że w sytuacji koniecznej, przewodniczący ZE może wpuścić do sali egzaminacyjnej wezwanych pracowników służby zdrowia w celu udzielenia pierwszej pomocy. O sytuacji takiej zawiadamia się dyrektora OKE.

6. Komunikowanie wyników.

6.1 Zasady ogłaszania wyników w części ustnej.

1. Przewodniczący PZE ogłaszają wyniki egzaminu w części ustnej z poszczególnych przedmiotów bezpośrednio po zakończeniu egzaminu w danym dniu. Wyniki są ostateczne.

6.2 Zasady ogłaszania wyników w części pisemnej.

1. Przewodniczący ZE ogłasza wyniki części pisemnej egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu z OKE z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych./w roku szkolnym 2014/2015 w dniu **30 czerwca 2015r**/
2. Informacja o możliwości odebrania wyników egzaminu jest udostępniona w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

6.3 Wydawanie świadectw, odpisów i aneksów.

1. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez OKE, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba odbiera świadectwa dojrzałości z OKE, a następnie przekazuje je tym zdającym, którzy zdali egzamin maturalny.
3. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego lub zdał egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez OKE zgodnie z odrębnymi przepisami.